

AGENCIJA ZA RURALNI RAZVOJ ISTRE D.O.O. PAZIN

Ulica prof. Tugomila Ujčića 1  
52 000 Pazin

ETIČKI KODEKS  
AZRRI D.O.O. PAZIN

Pazin, prosinac 2014.

Na temelju čl. 45. Izjave Trgovačkog društva AZRRI - Agencije za ruralni razvoj Istre, d.o.o. (potpuni tekst od 07.03.2014.), Direktor Društva dana 22.12.2014. uz suglasnost Nadzornog odbora društva na sjednici održanoj dana 22.12.2014. donosi

## ETIČKI KODEKS AZRRI D.O.O. PAZIN

### Uvod

#### Članak 1.

Ovim Etičkim kodeksom utvrđuju se osnovna načela i način ponašanja svih zaposlenika u AZRRI d.o.o. Pazin radi utvrđivanja i promoviranja etičkih vrijednosti u poslovnim odnosima te postupanja u slučaju njihovih povreda.

AZRRI d.o.o. ( u daljnjem tekstu: Društvo) posluje u javnom interesu, naročito poštujući i razvijajući osnovne vrijednosti kao što su: pravičnost, poštenje, odgovornost, integritet, kvaliteta usluga, transparentnost, poduzetnost, timski rad i druge vrijednosti.

### Temeljna načela

#### Članak 2.

Temeljna načela koja se promoviraju ovim Etičkim kodeksom su slijedeća:

- Povjerenje i kolegijalnost,
- Zakonitost i stručnost u radu,
- Timski rad i profesionalna komunikacija,
- Uvažavanje potreba korisnika usluga i kupaca,
- Izbjegavanje i prevencija sukoba interesa,
- Odgovorno upravljanje imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave,
- Povjerljivost osobnih podataka i informacija o poslovanju,
- Izbjegavanje primanja i davanja darova i donacija.

### PRIMJENA NAČELA ETIČNOG PONAŠANJA

#### Povjerenje i kolegijalnost

#### Članak 3.

Ponašanje zaposlenika na radnom mjestu i izvan njega temelji se na uzajamnom povjerenju i uvažavanju, korektnosti i poštovanju osobnosti i dostojanstva suradnika.

Direktor Društva ima obvezu zaposlenicima osigurati i učiniti im dostupnim sve podatke, informacije i sredstva potrebna za kvalitetan rad te ih upoznati sa svim internim propisima, standardima i postupcima potrebnim za kvalitetno obavljanje poslova u skladu sa zakonskim okvirom.

#### Zakonitost i stručnost u radu

#### Članak 4.

U obavljanju poslova zaposlenici su dužni pridržavati se važećih zakona, propisa, općih akata i odluka, načela struke i ovog Etičkog kodeksa. Od zaposlenika se očekuje profesionalno, proaktivno, savjesno i marljivo postupanje i zaštita interesa Društva.

Svako netočno prikazivanje činjenica, prikrivanje i zadržavanje podataka i informacija kojima bi zaposlenici ostvarili korist za sebe ili drugoga ili šteti radu suradnika i interesima Društva strogo je zabranjeno.

Timski rad i profesionalna komunikacija

#### Članak 5.

Zaposlenici su dužni razvijati kulturu timskog rada te kontinuirano međusobno horizontalno i vertikalno komunicirati.

Komunikacija se treba zasnivati na međusobnom uvažavanju i profesionalnom odnosu. Zaposlenici su dužni suzdržavati se od svakog oblika diskriminacije na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih veza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog i socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

U komunikaciji treba izbjegavati poticanje i/ili širenje glasina i ogovaranja te stvaranja negativne radne atmosfere.

Uvažavanje potreba korisnika usluga i kupaca

#### Članka 6.

Zaposlenici su obavezni na svaki način štiti interese korisnika usluga, prema njima se ljubazno, uslužno i strpljivo odnositi.

Potrebno je isticati pozitivne karakteristike proizvoda, kao i društvenu korist od provedbe projekata u smislu zaštite autohtonih vrsti i sl.

Puna suradnja s korisnicima usluga, kao i kupcima proizvoda u međusobnom je interesu, stoga ostvarenje njihovih zahtjeva i preporuka, predstavlja obvezu svih zaposlenika.

Izbjegavanje i prevencija sukoba interesa

#### Članak 7.

Zaposlenici su dužni biti lojalni Društvu i ne smiju sudjelovati u aktivnostima koje bi mogle dovesti do sukoba interesa.

Sukob interesa postoji kod zaposlenika čiji odnos prema predmetu odlučivanja iz bilo kojeg razloga nije neutralan, što bi moglo utjecati na donošenje odluke na temelju osobnih interesa.

Sukob interesa naročito mogu uzrokovati obiteljski odnosi, druge bliske veze, financijski interesi i slično.

Zaposlenici su dužni izbjegavati svaki sukob interesa i po saznanju o mogućem postojanju istog odmah obavijestiti nadležnog rukovoditelja i direktora, kao i Etničko povjerenstvo.

U slučaju dvojbe o postojanju sukoba interesa zaposlenik je dužan obavijesti nadređenog rukovoditelja i direktora uz prethodno mišljenje Etničkog povjerenstva.

U slučaju postojanja sukoba interesa zaposlenik će biti izuzet od odlučivanja u predmetu u kojem nije neutralan i to na vlastiti zahtjev ili temeljem odluke Direktora Društva.

U cilju prevencije sukoba interesa zaposlenik je dužan direktoru prijaviti činjenicu da on i/ili članovi njegove uže obitelji imaju poslovne odnose s Društvom.

Članovi uže obitelji u smislu ovog Etičkog kodeksa su bračni ili izvanbračni drug, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi bračni drugovi.

Odgovorno upravljanje imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave

#### Članak 8.

Zaposlenici su dužni štiti cjelovitost, integritet i sigurnost imovine tvrtke.

Zaposlenici koji rade na poslovima upravljanja imovinom, financijskim poslovima (uključujući i naplatom potraživanja) i poslovima nabave dužni su pridržavati se dodatnih etičkih načela prema specifičnim standardima struke.

Zaposlenici koji rade na poslovima iz stavka 2. ovog članka dužni su izbjegavati sve pokušaje utjecaja na donošenje objektivnih i nepristranih odluka i u obavljanju poslova postupati odgovorno i s pažnjom dobrog stručnjaka.

Poslovi nabave roba, usluga i radova obavljaju se prema načelima očekivane vrijednosti za uloženi novac.

Kao mjeru suzbijanja korupcije i sukoba interesa Direktor Društva će donijeti posebna pravila i protokole kojima se utvrđuju obveze i nadležnosti osoba koje sudjeluju u pripremi i provedbi nabave te izvršenju ugovora o nabavi, kao i osoba koje rade na prodaji roba i usluga, definirati postupke i odobrenja za odobravanje robnih kredita, reklamacija i sl., kao i protokole i odgovornosti za iste.

Povjerljivost osobnih podataka i informacija o poslovanju

#### Članak 9.

Osobni podaci o zaposlenicima i kandidatima za radna mjesta, kao i informacije o korisnicima usluga, dobavljačima, kupcima i drugim poslovnim partnerima dobiveni izravnim ili neizravnim putem povjerljivi su i štite se sukladno važećim zakonskim propisima i aktima Društva.

Izbjegavanje primanja i davanja darova i donacija

#### Članak 10.

Zaposlenici ne smiju primati novac od osoba s kojima su u poslovnom odnosu.

Iznimno, ako se radi o prigodnim darovima simbolične vrijednosti do 400,00kn koji se u poslovnom okruženju smatraju uobičajenim znakom pažnje, primanje darova je dozvoljeno ako ne dovodi primatelja u obvezujuću ovisnost, ne utječe na sklapanje posla niti stavlja davatelja u bilo kakav povlašteni položaj.

Davanje darova i donacija odobrava isključivo Direktor Društva u okviru financijskog plana do iznosa iz stavka 2. ovog članka, a iznad navedenog iznosa uz suglasnost Nadzornog odbora.

Primanje i davanja novca i/ili protuusluga najstrože je zabranjeno.

PROVEDBA ETIČKOG KODEKSA I NADZOR

#### Članak 11.

U cilju stvaranja uvjeta za razvoj etičkog ponašanja direktor je obavezan osigurati sve što je potrebno za provedbu ovog Etičkog kodeksa.

Etičko povjerenstvo imenuje Direktor Društva a sastoji se od Predsjednika koji je ujedno predstavnik zaposlenika u Nadzornom odboru i dva člana iz redova zaposlenika.

Svi zaposlenici Društva, bez obzira na kojoj se poziciji nalaze i koje poslove obavljaju , u svom radu dužni su se pridržavati načela ovog Etičkog kodeksa.

Poštovanje načela ovog Etičkog kodeksa predstavlja opću radnu obvezu sukladno odredbama Pravilnika o radu.

Nepoštivanje načela Etičkog kodeksa tretira se s punom pozornošću i povlači odgovornost o kojoj odlučuje direktor, odnosno o težini povrede sukladno aktima Društva i drugim zakonskim propisima.

Podnošenje prijave

#### Članka 12.

Zaposlenici Društva imaju pravo i dužnost prijavljivati poslovanje i ponašanje koje je protivno odredbama ovog Etičkog kodeksa.

Podaci o podnositelju prijave smatraju se povjerljivim podacima u smislu čl. 9. ovog etičkog kodeksa. Podnošenje prijave od strane zaposlenika u dobroj vjeri ne može biti razlogom za njegovo sankcioniranje.

Korisnici usluga, poslovni partneri i građani mogu podnijeti prijavu u slučaju sumnje o povredi ovog Etičkog kodeksa, uz osiguranu zaštitu tajnosti podataka o podnositelju.

Prijave iz stavka 1. i 2. ovog članka podnose se Etičkom povjerenstvu pisanim putem ili elektronski na e-mail adresu: info@azrri.hr objavljenu na web stranicama Društva.

Nadzor i nadležnost za rješavanje prijava.

#### Članak 13.

Nadzor nad primjenom ovog Etičkog kodeksa provodi Direktor Društva, a o uočenim povredama obavještava Etičko povjerenstvo.

Etičko povjerenstvo je nadležno za rješavanje prijava iz čl. 12. ovog Etičkog kodeksa i iz stavka 1. ovog članka, o čemu Direktor Društva podnosi izvješće s obrazloženim mišljenjem.

Nakon utvrđene povrede Etičkog kodeksa, pokreće se postupak za sankcioniranje povrede sukladno članku 11. stavku 4. ovog Etičkog kodeksa.

Bez obzira na način podnošenja prijave, zajamčeno je brzo i učinkovito rješavanje pritužbi s kojima se postupa u povjerenju.

Direktor Društva dužan je Nadzorni odbor obavještavati o povredama ovog Etičkog kodeksa svakih 6 mjeseci.

Stupanje na snagu

#### Članak 14.

Ovaj Etički kodeksa stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na web stranici i oglasnim pločama Društva.

Svim zaposlenicima Direktor Društva je dužan omogućiti upoznavanje sa odredbama ovog Etičkog kodeksa.

Direktor Društva

mr.sc. Graciano Prekalj

